

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **324**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 663 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νάουσας Νομού Ημαθίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 214, 225, 238, 280 και 283 παρ. 4 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α')) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α') «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

4. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131 Α') «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του π.δ. 142/2010 (ΦΕΚ 235 Α') «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α').

7. Τις διατάξεις της 14138/15-5-2017 (ΦΕΚ 250 ΥΟΔΔ) απόφασης Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού Συντονιστή, στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 1 του ν. 4479/2017 (ΦΕΚ 94 Α') «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (Α' 121) και άλλες διατάξεις».

9. Την 6797/16-8-2011 (ΦΕΚ 2018 Β') απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί έγκρισης της 226/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νάουσας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νάουσας, όπως τροποποιήθηκε με τις 943/28-2-2017 (ΦΕΚ 922 Β'), 11206/30-11-2017 (ΦΕΚ 4473 Β') και 8750/18-9-2018 (ΦΕΚ 4707) όμοιες.

10. Την 3/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Νάουσας, με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την τροποποίηση του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

11. Την 419/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Νάουσας.

12. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας, επί της ανωτέρω τροποποίησης, με τις παρατηρήσεις που διατυπώνονται στην 192/16-11-2018 απόφασή του.

13. Το αριθμ. 12549/14-12-2018 έγγραφο, με το οποίο παραπέμψαμε την ανωτέρω απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου προς τροποποίηση, κατ' αποδοχή των παρατηρήσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

14. Την 1/2019 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Νάουσας, με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την τροποποίηση του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα και με τις ανωτέρω παρατηρήσεις.

15. Την 5/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάουσας, περί τροποποίησης της 419/2018 όμοιας.

16. Την 1213/24-1-2019 βεβαίωση του Οικονομικού Τμήματος Δήμου Νάουσας, σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 419/2018 και 5/2019 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νάουσας, με τις οποίες τροποποιείται ο οικείος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

1. Η παράγραφος 1 της Ενότητας ΣΤ "Υπηρεσίες Υποστήριξης" του άρθρο 1 "Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου - Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών" του Ο.Ε. Υ., τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Διοικητικό
α. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
β. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
γ. Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων.
δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου.
ε. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α. Γραφείο Δημοτολογίου
β. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας
γ. Γραφείο Εκλογών
δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών
β. Γραφείο Μισθοδοσίας
γ. Γραφείο Προμηθειών
δ. Γραφείο Προϋπολογισμού
ε. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής περιουσίας

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων.
β. Γραφείο Είσπραξης και πληρωμών

2. Η παράγραφος 1 της Ενότητας ΣΤ ”Υπηρεσίες Υποστήριξης” του άρθρου 2 "Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Κεντρικές Υπηρεσίες " του Ο.Ε.Υ. τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
α. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την και Δημοτικών Κοινοτήτων (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές παρατάξεις. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

β. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Επιμέλεια για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο Μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).
- Τήρηση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και ειδικής νομοθεσίας και των σχετικών γενικών ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.
- Μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

γ. Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

- Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

- Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

- Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και καταχώριση σε αυτό των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων

- Παραλαβή, καταχώριση των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων.

- Παραλαβή, καταχώριση των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.

- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δήμου.

- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.

- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

- Μέριμνα για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέριμνα για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

- Μέριμνα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

ε. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

- Μέριμνα των κλητήρων για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

- Μέριμνα των κλητήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φάξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.).

- Μέριμνα των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και έκδοση με βάση τα βιβλία των χορηγούμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Εγγραφή των πολιτογραφημένων αλλοδαπών - Διενέργεια κάθε εργασίας που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, εγγραφές πολιτογραφημένων δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λπ.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας όπως ισχύουν. - Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων. - Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

β. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας

- Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά(αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, Μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των Μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα αρρένων.

γ. Γραφείο Εκλογών

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας εκλογικής φύσης που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

- Σχολαστική και υπεύθυνη τήρηση των προβλεπόμενων ληξιαρχικών βιβλίων και μέριμνα για τη θεώρησή τους.

- Σύνταξη - καταχώριση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Σύνταξη - καταχώριση στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο των εκθέσεων βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου και δεν υπάρχει σε αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοίνωση των γεννήσεων, των βαπτίσεων, των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου, προς την υπηρεσία Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων του Δήμου (όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή σε τέκνα αυτών)ή προς τους οικείους ΟΤΑ (όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών).

- Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

- Κατάρτιση σύμφωνα με το νόμο «περί Μητρώου αρρένων» ετησίων πινάκων των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβίβαση των πινάκων προς τους Δήμους που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

- Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων, για την Οικονομική Εφορία, καθώς και δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Ελληνική Στατιστική Αρχή.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

- Έκδοση των αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων και σύνταξη των οικείων πράξεων των τελουμένων από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του) πολιτικών γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του), καθώς και έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών στοιχείων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους. - Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, για τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, τα εκτελούμενα έργα, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώριση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου.

- Μέριμνα για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημίες, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου. Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, την καταχώρισή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Δήμου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

- Συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση και σχετική ενημέρωση του Ταμείου του Δήμου.

- Εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

- Μέριμνα για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο και εισήγηση των αναγκαίων μέτρων και διαδικασιών για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του. Διενέργεια των απαιτούμενων εγγραφών στα προβλεπόμενα βιβλία.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, όταν ζητούνται.

- Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

- Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Ταμείο του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.

γ. Γραφείο Προμηθειών

- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κ.λπ.) και προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

- Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

- Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μέριμνα για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολούθηση τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

- Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

- Συγκέντρωση εις διπλούν των απαιτούμενων δικαιολογητικών των προμηθειών και διαβίβαση τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

- Τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων, αρίθμηση και σφράγιση τους από τον προϊστάμενο του Τμήματος και σύνταξη δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής.

δ. Γραφείο Προϋπολογισμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου) και κατάρτιση ετησίου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου. Έγκαιρη υποβολή του στη Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Παρακολούθηση της πορείας εξόδων και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

- Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισήγηση για την απορρόφηση των δαπανών με την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

- Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού (έξοδα, εκθέσεις δαπανών και χρηματικά εντάλματα).

- Τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Δήμου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

ε. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής περιουσίας Γραφείο Εσόδων

- Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

- Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Φροντίζει για την παράδοση στον Ταμία των ημερησίων εισπράξεων.

- Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

- Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Γραφείο Δημοτικής περιουσίας

- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου όσον αφορά τα έσοδα - έξοδα.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων εκτός του τεχνικού σκέλους και τήρηση του σχετικού αρχείου - Μεριμνά για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, σύνταξη διακηρύξεων και δημοπρασιών, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Μεριμνά για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου καθώς και για τις απαλλοτριώσεις των ακινήτων εκτός του τεχνικού σκέλους.

- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων.

- Έλεγχος όλων των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

-Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου και εισήγηση λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

- Παρακολούθηση της διακίνησης των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

- Έλεγχος των καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων και συσχετισμός τους με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, θεώρηση, υπογραφή και παράδοση τους για ενημέρωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων εισπραχθέντων Εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εσόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή.

- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β. Γραφείο Είσπραξης και πληρωμών

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια συναλλαγών με τις Τράπεζες.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Διενέργεια είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Διενέργεια των κάθε μορφής πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

- Συγκέντρωση και καταχώριση στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου.

- Μέριμνα για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων.

3. Στο άρθρο 4 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων» προστίθεται παράγραφος 18 ως εξής:

«18. Ευθύνες και υποχρεώσεις του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες ευθύνες και υποχρεώσεις:

Α. Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τον παρόντα νόμο, τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Γ.Λ.Κ. (άρθρο 25 παρ. 2 εδ. πρώτο ν. 4270/2014).

Β. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του φορέα του, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, την ανάληψη υποχρεώσεων μόνο εάν υπάρχει πίστωση στον οικείο κωδικό αριθμό, την υποβολή εισηγήσεων με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, τη συμμόρφωση προς τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών, την είσπραξη των εσόδων, την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση και τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (άρθρο 25 παρ. 2 περ. α’ έως ζ’ ν. 4270/2014 όπως ισχύουν).

Γ. Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, και για τη διαβίβαση στο εποπτεύον Υπουργείο των μηνιαίων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που έχουν πραγματοποιηθεί. Επίσης, εξασφαλίζει ότι ο φορέας του διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων (άρθρο 25 παρ. 3 περ. γ’ ν. 4270/2014).

Δ. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη εξόφληση των τιμολογίων και, με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, για τη δέσμευση των πιστώσεων που αφορούν στα υπόλοιπα ανειλημμένων υποχρεώσεων του προηγούμενου έτους(άρθρο 25 παρ. 3γ εδάφιο τελευταίο 4270/2014, όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 7γ’ του άρθρου 10 του ν. 4337/2015).

Ε. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του ταμειακού προγραμματισμού του φορέα βάσει των οδηγιών του Γ.Λ.Κ., για την έγκαιρη υποβολή του στην εποπτεύουσα Γ.Δ.Ο.Υ. και για την τήρηση των διατάξεων του παρόντος νόμου αναφορικά με τη συμμετοχή του φορέα στον Ενιαίο Λογαριασμό θησαυροφυλακίου και στο Σύστημα Λογαριασμών θησαυροφυλακίου (άρθρο 25 παρ. 3 περ. στ’ ν. 4270/2014 όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 84 του ν. 4549/2018).

Στ. Οφείλει να αρνηθεί εγγράφως την εκτέλεση εντολής, αν έχει ως αποτέλεσμα την ανάληψη υποχρέωσης ή εκτέλεση δαπάνης που υπερβαίνει τα όρια του προϋπολογισμού ή δεν είναι νόμιμη ή κανονική. Εάν η αρμόδια

αρχή επιμείνει στην εκτέλεση της εντολής της, οφείλει να επαναλάβει εγγράφως την αντίρρησή του, με ταυτόχρονη κοινοποίησή της στο Γ.Λ.Κ. και στο Ελεγκτικό Συνέδριο και να εκτελέσει την εντολή.

Στην περίπτωση αυτή την ευθύνη φέρει ο εντολέας (αρθρ. 26 παρ. 1 ν. 4270/2014 όπως αυτή τροποποιήθηκε από την παρ. 8α του άρθρου 10 του ν.4337/2015).

Ζ. Ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών πρέπει να παρέχει εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Ιδιαίτερα οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντος του συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης ή β) είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ’ ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους ή γ) έχει ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους (άρθρο 26 παρ. 3 έως 6 ν.4270/2014, όπως ισχύουν).

Η. Μεριμνά για την μεταφορά στο επόμενο έτος και την πληρωμή κατά προτεραιότητα όλων των εκκρεμών και ανεξόφλητων υποχρεώσεων του προηγούμενου έτους (άρθρο 7 παρ. 1 περ. ε’ π.δ. 80/2016).

Θ. Παρακολουθεί συστηματικά τη διάθεση πιστώσεων και δεν συντάσσει έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων σε περίπτωση υπέρβασης των εγγεγραμμένων πιστώσεων. Παρακολουθεί επίσης τις ανειλημμένες υποχρεώσεις και υποβάλλει στοιχεία για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές, ελέγχει την πορεία διάθεσης της πίστωσης και καταγράφει τις αναλήψεις υποχρεώσεων που δεν εκτελέσθηκαν (άρθρο 7 παρ. 2 π.δ. 80/2016)».

4. Στο άρθρο 9 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», το μέρος που αφορά την πρώην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, αντικαθίσταται ως εξής:

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ Υ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Κατά τα λοιπά, ισχύει η 6797/16-8-2011 (ΦΕΚ 2018 Β’) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως έχει τροποποιηθεί.

Ακροτελεύτιο Άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, έτους 2019, ύψους 4.500,00€ η οποία θα βαρύνει τον Κ.Α.02.10.6011 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές» και ύψους 800,00€ η οποία θα βαρύνει τον Κ. Α. 02.10.6051 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές». Για το έτος 2020 θα προβλεφθούν πιστώσεις ύψους 5.400,00€ στον Κ.Α. 02.10.6011 και ύψους 960,00€ στον Κ.Α. 02.10.6051. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 5 Φεβρουαρίου 2019

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 664 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νάουσας Νομού Ημαθίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 214, 225, 238, 280 και 283 παρ. 4 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131 Α΄) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

5. Του άρθρου 91 του ν. 4583/2018 (ΦΕΚ 212 Α΄) «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις».

6. Τις 1921/11-1-2019 (ΑΔΑ: 9ΕΡ7465ΧΘ7-Π16) και 4947/24-1-2019 (ΑΔΑ: 6Λ5Ν465ΧΘ7-ΚΛΑ) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

7. Τις διατάξεις του π.δ. 142/2010 (ΦΕΚ 235 Α΄) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης».

8. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄).

9. Τις διατάξεις της 14138/15-5-2017 (ΦΕΚ 250 ΥΟΔΔ) απόφασης Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού Συντονιστή, στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 1 του ν.4479/2017 (ΦΕΚ 94 Α΄) «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (Α΄ 121) και άλλες διατάξεις».

11. Την 6797/16-8-2011 (ΦΕΚ 2018 Β΄) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί έγκρισης της 226/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νάουσας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νάουσας, όπως τροποποιήθηκε με τις 943/28-2-2017 (ΦΕΚ 922 Β΄), 11206/30-11-2017 (ΦΕΚ 4473 Β΄) και 8750/18-9-2018 (ΦΕΚ 4707) όμοιες.

12. Το 67/15-1-2019 έγγραφο του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης,Δήμου Νάουσας», προς το Δήμο Νάουσας, με το οποίο του γνωστοποιεί τις θέσεις του υπηρετούντος προσωπικού, στο Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».

13. Την 2/2019 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Νάουσας, με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την τροποποίηση του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, για τη σύσταση θέσεων μόνιμου προσωπικού, των ιδίων κλάδων και κατηγοριών και του ίδιου αριθμού, με τις θέσεις του προσωπικού που απασχολείται ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ., στο πλαίσιο του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», κατά την έναρξη ισχύος του ν. 4583/2018.

14. Την 5/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Νάουσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 5/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο οικείος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και του άρθρου 91 του ν. 4583/2018, ως εξής:

1. Οι αρμοδιότητες του προγράμματος “Βοήθεια στο σπίτι”, εντάσσονται στις αρμοδιότητες του υφιστάμενου Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των φύλων του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου και για το λόγο αυτό, στην Ενότητα Ε΄ «Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού – Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» του άρθρου 2 «Αρμοδιότητες υπηρεσιών - Κεντρικές Υπηρεσίες», προστίθενται εδάφιο στην παράγραφο «α. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των φύλων» ως εξής: «(Αρμοδιότητες στα πλαίσια παροχής υπηρεσιών μέσω του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»).

- Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου.

- Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους.

- Η συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.

- Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων.

- Η προσφορά υπηρεσιών οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.λπ.) και η διευκόλυνση των ηλικιωμένων για την συμμετοχή τους στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις».

2. Στο άρθρο 6 «Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου», συστήνονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, που αφορούν το ήδη υπηρετούν προσωπικό στο Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», που υλοποιείται από το Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νάουσας», ως εξής:

Μία (1) θέση ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Μία (1) θέση ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
Μία (1) θέση ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Τρεις (3) θέσεις ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ /ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ
Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

Πέραν των ανωτέρω, συστήνεται και μία (1) θέση ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ, η οποία θα καλυφθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 91 παρ. 1 του ν. 4583/2018 και στο άρθρο 3 του ν. 2643/1998.

Κατά τα λοιπά, ισχύει η 6797/16-8-2011 (ΦΕΚ 2018 Β΄) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως έχει τροποποιηθεί.

Ακροτελεύτιο Άρθρο – Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη, η οποία, δυνάμει της παρ. 7 του αρ. 91 του ν. 4583/2018, ειδικά για το οικονομικό έτος 2019, καλύπτεται από τις πιστώσεις του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 153 του ν. 4483/2017, οι οποίες μεταφέρονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών και αποδίδονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στους δικαιούχους δήμους, ενώ από το 2020 και εφεξής, εγγράφεται ειδική πίστωση στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών, η οποία αποδίδεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στους δικαιούχους δήμους (Α.Λ.Ε./Υπ. Εσωτερικών: 2310401001).

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 5 Φεβρουαρίου 2019

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02003240802190008